



Simplify Operations, Spend Smarter.

KÄYTTÖOHJE

Basware PDF e-Invoice for Receiving (Kesäkuu 2022)

Sisällysluettelo

1 Yleistä	3
2 Käytön aloittaminen.....	4
2.1 Basware Network -tilin rekisteröinti ja palvelun aktivoiminen.....	4
2.2 Aktivointi – Basware PDF e-Invoice for Receiving.....	8
2.3 Sähköpostiosoitteiden tarkasteleminen, rekisteröiminen ja rekisteröinnin poistaminen.....	10
2.3.1 Sähköpostiosoitteiden tarkasteleminen.....	10
2.3.2 Sähköpostiosoitteiden rekisteröiminen.....	10
2.3.3 Sähköpostiosoitteiden rekisteröinnin poistaminen.....	11
2.4 PDF-laskun luominen.....	11
2.4.1 Varmista, että lasku on asiakkaan vaatimusten mukainen.....	12
2.4.2 Varmista, että lasku täyttää lakisääteiset laskumerkintävaatimukset.....	12
2.4.3 Varmista, että lasku vastaa asettelultaan ja tyypiltään palvelun käyttöönottovaiheessa määritettyä laskua.....	12
2.4.4 Varmista, että lasku on palvelun vaatimusten mukainen.....	13
2.4.5 Varmista, että lasku voidaan lukea koneellisesti.....	13
2.4.6 Varmista, että lasku on liitteiden käyttöä koskevien palveluohjeiden mukainen.....	13
3 Laskujen hallinta.....	14
3.1 Asiakkaan toimittajatietopaketin etsiminen.....	14
3.2 Asiakkaiden verkkolaskuosoitteiden etsiminen.....	14
3.3 PDF-verkkolaskun lähettäminen.....	15
3.4 Laskujen tilatietojen tarkasteleminen	15
4 Maksuttomia PDF-työkaluja.....	17
5 Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen.....	18
6 Vianmääritys ja usein kysytyt kysymykset.....	19
Liite A: Liitteiden käyttöä koskevat ohjeet.....	20
Liite B: Laskujen sisältö eri maissa.....	22

1 Yleistä

Asiakas odottaa sinun lähettävän laskut verkkolaskuina. Voit helposti ja nopeasti vastata odotuksiin rekisteröitymällä Baswaren PDF e-Invoice for Receiving -palveluun. Riittää, että luot PDF-laskun omalla laskutusohjelmallasi ja lähetät sen sähköpostilla asiakkaan Basware-palvelun osoitteeseen. Basware PDF e-Invoice for Receiving lukee PDF-laskun tiedot, luo sen pohjalta verkkolaskun ja lähettää verkkolaskun ja PDF-laskun asiakkaalle.

Basware määrittää muuntoprosessin, kun lähetät ensimmäisen laskun palveluun. Jotta palvelu toimii asianmukaisesti, myöhemmin lähettämiesi laskujen on oltava asettelultaan samanlaisia ensimmäisen laskun kanssa. Koska laskut luetaan koneellisesti, kaiken laskusisällön on oltava [koneellisesti luettavassa](#) tekstimuodossa. Laskut eivät voi olla käsin kirjoitettuja tai skannattuja, eikä niissä voi olla mitään kuvamuodossa olevaa tietoa.

2 Käytön aloittaminen

Ennen kuin voit ryhtyä lähettämään verkkolaskuja asiakkaillesi Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelun avulla, sinun on

- [rekisteröitävä Basware Network -tili](#)



Jos sinulla jo on Basware Network -tili, riittää, että aktivoit Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelun. Sinun ei tarvitse ensin rekisteröityä, kun saat kutsun palveluun.

- [aktivoitava Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelu](#)
- [luotava PDF-lasku](#).

Kun nämä on tehty, voit [lähettää ensimmäisen PDF-laskun](#) palveluun. Saat Baswarelta lisätietoja palvelun käyttöönoton yhteydessä.

2.1 Basware Network -tilin rekisteröinti ja palvelun aktivoiminen

Basware PDF e-Invoice for Receiving kuuluu osana Basware Networkiin. Jos asiakkaasi haluaa sinut palvelun käyttäjäksi, sinun tulee rekisteröidä Basware Network -tili.



Jos sinulla jo on Basware Network -tili, riittää, että aktivoit Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelun. Sinun ei tarvitse ensin rekisteröityä, kun saat kutsun palveluun.



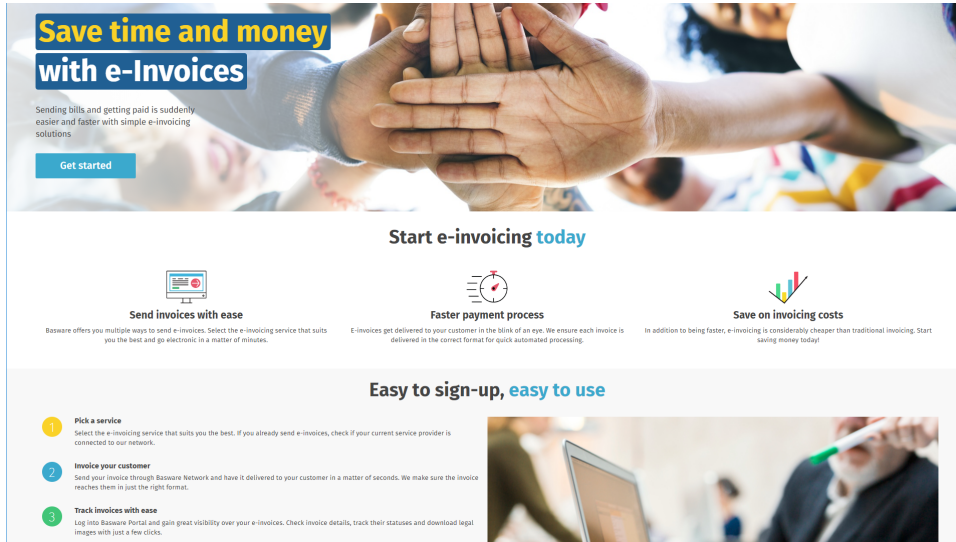
1. Avaa Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelun aloitussivu.

- Jos olet saanut kutsun sähköpostitse, napsauta kutsussa olevaa linkkiä.
- Jos olet saanut kutsun postitse, kirjoita kutsukirjeessä oleva verkko-osoite selaimen osoiteriville.



Varmista, että kirjoitat verkko-osoitteen oikein ja otat huomioon myös pienet ja isot kirjaimet.

Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelun aloitussivu avautuu Basware Networkissa.



Save time and money with e-Invoices

Sending bills and getting paid is suddenly easier and faster with simple e-invoicing solutions

[Get started](#)

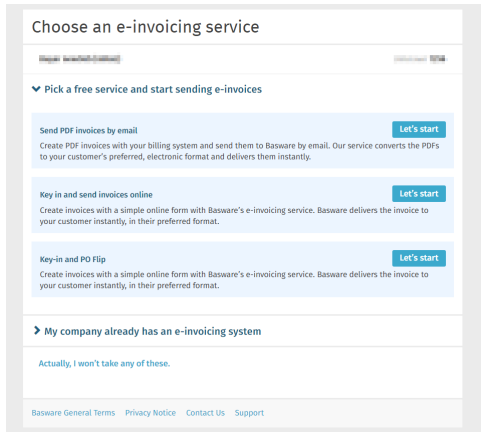
Start e-invoicing today

- Send invoices with ease**
Basware offers you multiple ways to send e-invoices. Select the e-invoicing service that suits you the best and go electronic in a matter of minutes.
- Faster payment process**
E-invoices get delivered to your customer in the blink of an eye. We ensure each invoice is delivered in the correct format for quick automated processing.
- Save on invoicing costs**
In addition to being faster, e-invoicing is considerably cheaper than traditional invoicing. Start saving money today!

Easy to sign-up, easy to use

- 1 Pick a service**
Select the e-invoicing service that suits you the best. If you already send e-invoices, check if your current service provider is connected to our network.
- 2 Invoice your customer**
Send your invoice through Basware Network and have it delivered to your customer in a matter of seconds. We make sure the invoice reaches them in just the right format.
- 3 Track invoices with ease**
Log into Basware Portal and gain great visibility over your e-invoices. Check invoice details, track their statuses and download legal images with just a few clicks.

2. Valitse palvelun aloitussivulla **Aloita**.
Näyttöön avautuu **Valitse verkkolaskupalvelusi** -sivu.



Choose an e-invoicing service

[Basware PDF e-Invoice for Receiving](#) [Basware PDF e-Invoice for Sending](#)

▼ Pick a free service and start sending e-invoices

Send PDF invoices by email [Let's start](#)
Create PDF invoices with your billing system and send them to Basware by email. Our service converts the PDFs to your customer's preferred, electronic format and delivers them instantly.

Key in and send invoices online [Let's start](#)
Create invoices with a simple online form with Basware's e-invoicing service. Basware delivers the invoice to your customer instantly, in their preferred format.

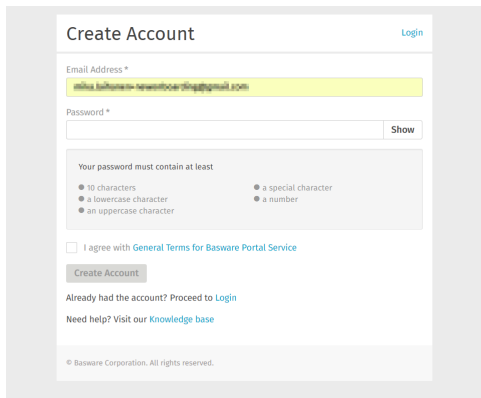
Key-in and PO Flip [Let's start](#)
Create invoices with a simple online form with Basware's e-invoicing service. Basware delivers the invoice to your customer instantly, in their preferred format.

► My company already has an e-invoicing system

Actually, I won't take any of these.

[Basware General Terms](#) [Privacy Notice](#) [Contact Us](#) [Support](#)

3. Valitse **Lähetä PDF-laskuja sähköpostitse** ja valitse **Aloitetaanpa**.
Näyttöön avautuu **Luo käyttäjätili** -sivu.



Create Account [Login](#)

Email Address *

Password *

Show

Your password must contain at least

- 10 characters
- a lowercase character
- an uppercase character
- a special character
- a number

☐ I agree with [General Terms for Basware Portal Service](#)

[Create Account](#)

Already had the account? [Proceed to Login](#)

Need help? Visit our [Knowledge base](#)

© Basware Corporation. All rights reserved.

4. Valitse käyttäjänimi ja anna se **Sähköpostiosoite**-kenttään.



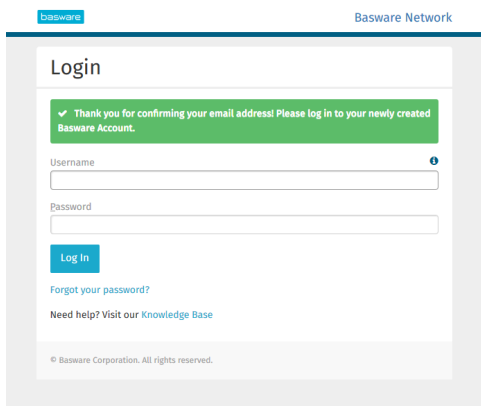
Palvelu valitsee käyttäjänimesi sähköpostiosoitteen, johon kutsu on lähetetty. Jos haluat käyttää käyttäjänimenä jotakin muuta sähköpostiosoitetta, anna kyseinen osoite **Sähköpostiosoite**-kenttään.

5. Valitse vahva salasana ja anna se **Salasana**-kenttään.
6. Lue **Basware Portal -palvelun yleiset käyttöehdot** ja vahvista hyväksyväsi ehdot valitsemalla vastaava valintaruutu.
7. Luo uusi Basware Network -tili valitsemalla **Luo käyttäjätili**.
Palvelu lähettää vahvistusviestin sähköpostiosoitteeseen.



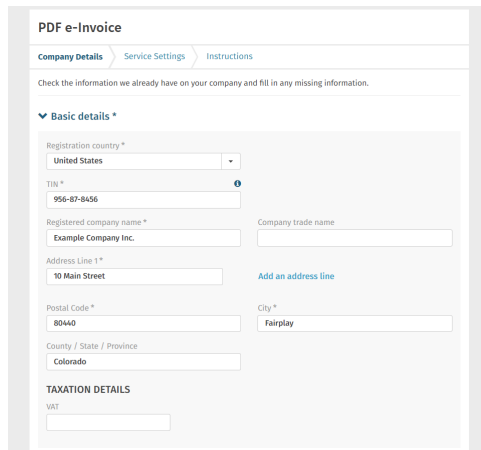
Voi kestää jonkin aikaa, ennen kuin vahvistusviesti saapuu sähköpostiosoitteeseen. Jos et saa viestiä tunnin kuluessa, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen osoitteeseen https://basware.service-now.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public.

8. Avaa vahvistusviesti ja aktivoi tili napsauttamalla **Vahvista sähköpostiosoitteesi** -painiketta. Kirjautumissivu avautuu näkyviin. Näet myös aktivoidusta tilistä ilmoittavan vahvistusviestin.



Jos saat viestin, jossa sanotaan, että vahvistuslinkki on vanhentunut, aloita rekisteröityminen alusta. Avaa saamassasi kutsussa oleva linkki ja rekisteröidy palveluun uudelleen.

9. Anna **Käyttäjätunnus** ja **Salasana** ja valitse **Kirjaudu palveluun**.
Näyttöön avautuu PDF e-Invoice for Receiving -palvelun sivut.



10. Täytä yrityksen tiedot **Perustiedot**-kohtaan.

11. Kirjoita **Ensisijainen yhteyshenkilö** -kohtaan sen henkilön tiedot, joka on yrityksesi ensisijainen Basware-yhteyshenkilö.

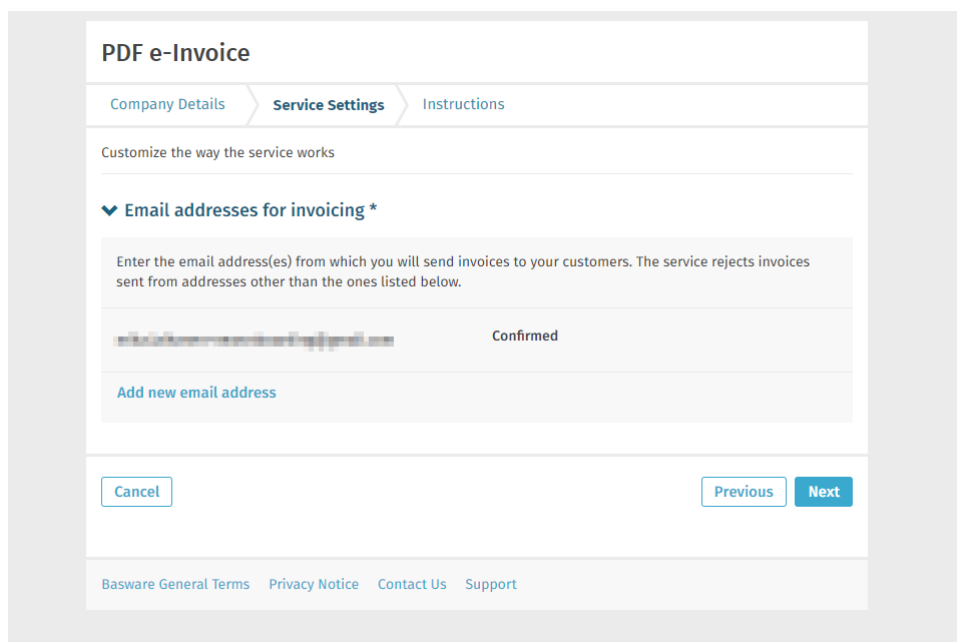
12. Napsauta **Seuraava**.

13. Määritä **Palvelun asetukset** -kohtaan haluamasi palveluasetukset.

Lisää kaikki sähköpostiosoitteet, joista lähetät PDF-verkkolaskuja, valitsemalla **Lisää uusi sähköpostiosoite**. Sinun on vahvistettava kaikki palveluun lisäämäsi sähköpostiosoitteet avaamalla kyseiseen osoitteeseen lähetetty vahvistuslinkki.



Voit lähettää laskuja vain tässä määrittämistäsi osoitteista. Muista osoitteista lähetettyjä laskuja ei toimiteta vastaanottajille.



14. Napsauta **Seuraava**.

15. Lue **Ohjeet**-kohdasta asiakkaan verkkolaskutusohjeet.

16. Viimeistele käyttöönotto ja aktivoi palvelu valitsemalla **Valmis**.

Kun palvelu on aktivoitu, järjestelmä ohjaa sinut **Basware Networkin Asiakirjat**-sivulle.

2.2 Aktivointi – Basware PDF e-Invoice for Receiving

Jos sinulla jo on Basware Network -tili, riittää, että aktivoit Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelun. Sinun ei tarvitse ensin rekisteröityä palveluun.



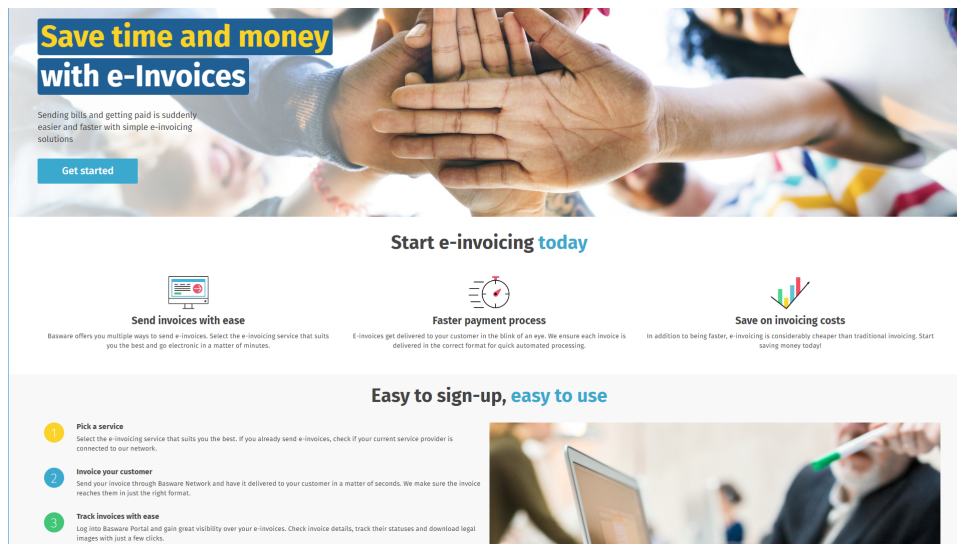
1. Avaa Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelun aloitussivu.

- Jos olet saanut kutsun sähköpostitse, napsauta kutsussa olevaa linkkiä.
- Jos olet saanut kutsun postitse, kirjoita kutsukirjeessä oleva verkko-osoite selaimen osoiteriville.



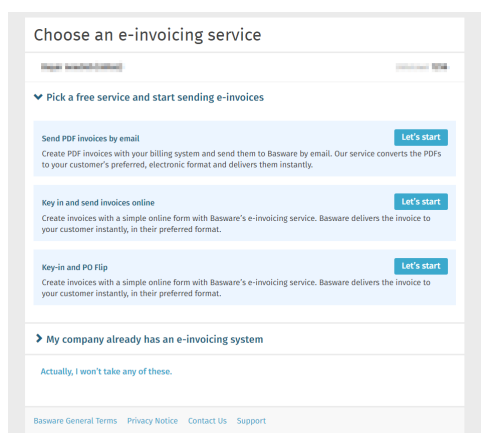
Varmista, että kirjoitat verkko-osoitteen oikein ja otat huomioon myös pienet ja isot kirjaimet.

Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelun aloitussivu avautuu Basware Networkissa.



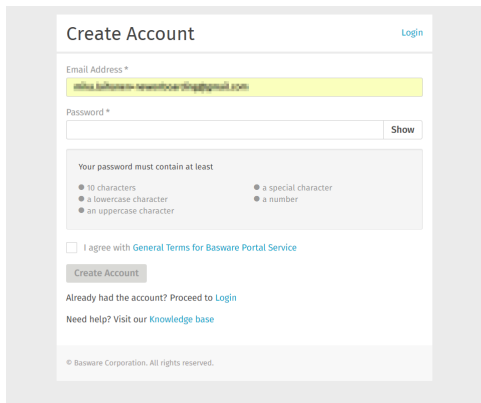
2. Valitse palvelun aloitussivulla **Aloita**.

Näyttöön avautuu **Valitse verkkolaskupalvelusi** -sivu.



3. Valitse **Lähetä PDF-laskuja sähköpostitse** ja valitse **Aloitetaanpa**.

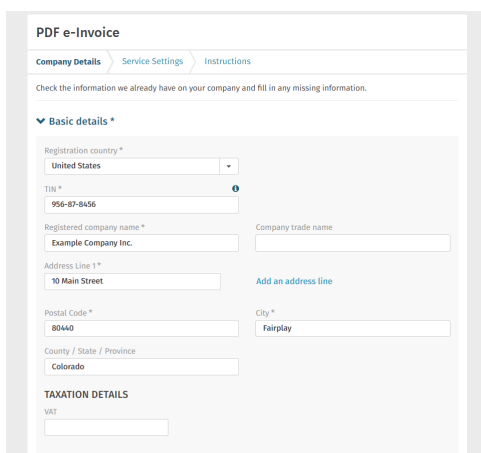
Näyttöön avautuu **Luo käyttäjätili** -sivu.



The 'Create Account' form includes fields for 'Email Address' (with a yellow highlight) and 'Password'. The password field has a 'Show' button. Below the password field, there are four requirements: 10 characters, a lowercase character, an uppercase character, and a special character or number. A checkbox for 'I agree with General Terms for Basware Portal Service' is present. A 'Create Account' button is at the bottom. Links for 'Already had the account? Proceed to Login' and 'Need help? Visit our Knowledge base' are also included. A footer note states '© Basware Corporation. All rights reserved.'

4. Napsauta **Kirjaudu palveluun.**

Näyttöön avautuu PDF e-Invoice for Receiving -palvelun sivut.



The 'PDF e-Invoice' form has tabs for 'Company Details', 'Service Settings', and 'Instructions'. It prompts the user to 'Check the information we already have on your company and fill in any missing information.' Under 'Basic details', there are fields for 'Registration country' (United States), 'TIN' (956-87-8456), 'Registered company name' (Example Company Inc.), 'Company trade name', 'Address Line 1' (10 Main Street), 'Postal Code' (80440), 'City' (Fairplay), and 'County / State / Province' (Colorado). There is a link 'Add an address line'. A 'TAXATION DETAILS' section with a 'VAT' field is also visible.

5. Tarkista **Yrityksen tiedot** -kohdasta, että yrityksen tiedot ovat oikein ja ettei mitään tietoja puutu.

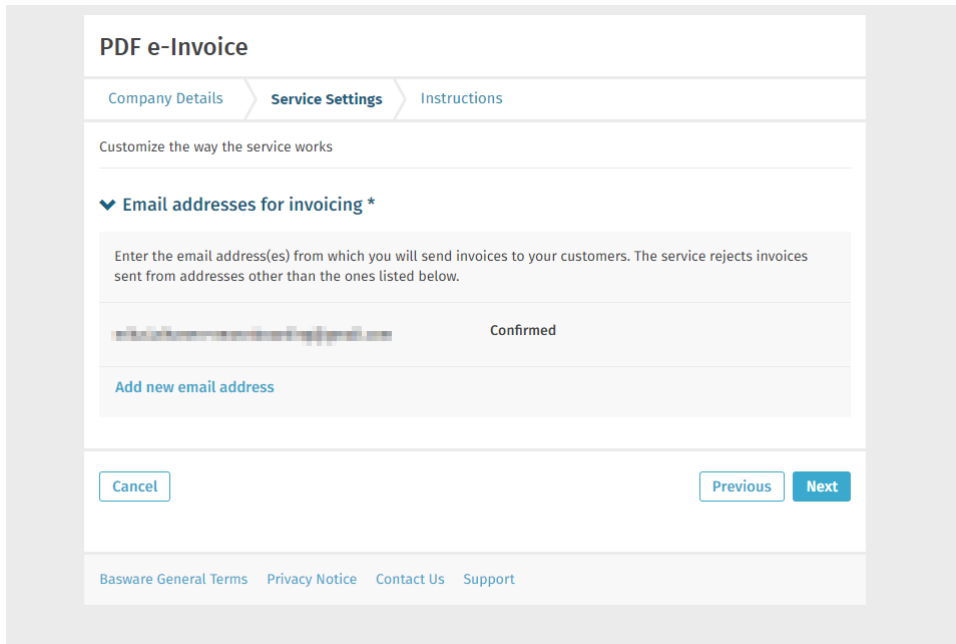
6. Napsauta **Seuraava.**

7. Määritä **Palvelun asetukset** -kohtaan haluamasi palveluasetukset.

Lisää kaikki sähköpostiosoitteet, joista lähetät PDF-verkkolaskuja, valitsemalla **Lisää uusi sähköpostiosoite**. Sinun on vahvistettava kaikki palveluun lisäämäsi sähköpostiosoitteet avaamalla kyseiseen osoitteeseen lähetetty vahvistuslinkki.



Voit lähettää laskuja vain tässä määrittämistäsi osoitteista. Muista osoitteista lähetettyjä laskuja ei toimiteta vastaanottajille.



8. Napsauta **Seuraava**.
9. Lue **Ohjeet**-kohdasta asiakkaan verkkolaskutusohjeet.
10. Viimeistele käyttöönotto ja aktivoi palvelu valitsemalla **Valmis**.

Kun palvelu on aktivoitu, järjestelmä ohjaa sinut **Basware Networkin Asiakirjat**-sivulle.

2.3 Sähköpostiosoitteiden tarkasteleminen, rekisteröiminen ja rekisteröinnin poistaminen

Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelu toimittaa perille vain laskut, jotka lähetät palveluun rekisteröimistäsi sähköpostiosoitteista. Palvelu hylkää automaattisesti laskut, jotka lähetetään rekisteröimättömistä sähköpostiosoitteista.

Voit [tarkastella](#) ja [rekisteröidä](#) sähköpostiosoitteita sekä [poistaa niiden rekisteröintejä](#) Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelun sivulla.

2.3.1 Sähköpostiosoitteiden tarkasteleminen



1. Kirjaudu [Basware Networkiin](#).
2. Valitse ylälaidan siirtymispalkissa **Palvelut**.
3. Valitse **Laskujen lähettäminen** -kohdassa **PDF-verkkolasku**.
4. Laajenna osio valitsemalla **Laskutuksen sähköpostiosoitteet**.

Kyseisellä hetkellä rekisteröityinä olevat sähköpostiosoitteesi näkyvät **Laskutuksen sähköpostiosoitteet** -kohdassa.

2.3.2 Sähköpostiosoitteiden rekisteröiminen



1. Kirjaudu [Basware Networkiin](#).

2. Valitse ylälaidan siirtymispalkissa **Palvelut**.
3. Valitse **Laskujen lähettäminen** -kohdassa **PDF-verkkolasku**.
4. Laajenna osio valitsemalla **Laskituksen sähköpostiosoitteet**.
Kyseisellä hetkellä rekisteröityinä olevat sähköpostiosoitteesi näkyvät **Laskituksen sähköpostiosoitteet** -kohdassa.
5. Napsauta -kuvaketta.
6. Anna uusi sähköpostiosoite **Sähköposti**-kenttään.
7. Valitse **Tallenna**
Palvelu lähettää vahvistusviestin antamaasi sähköpostiosoitteeseen.
8. Avaa vahvistusviesti omalla sähköpostiohjelmallasi.
9. Valitse **Vahvista**.
Nyt voit lähettää PDF-verkkolaskuja palveluun uudesta sähköpostiosoitteesta.

2.3.3 Sähköpostiosoitteiden rekisteröinnin poistaminen



1. Kirjaudu [Basware Networkiin](#).
2. Valitse ylälaidan siirtymispalkissa **Palvelut**.
3. Valitse **Laskujen lähettäminen** -kohdassa **PDF-verkkolasku**.
4. Laajenna osio valitsemalla **Laskituksen sähköpostiosoitteet**.
Kyseisellä hetkellä rekisteröityinä olevat sähköpostiosoitteesi näkyvät **Laskituksen sähköpostiosoitteet** -kohdassa.
5. Laajenna osio valitsemalla **Laskituksen sähköpostiosoitteet**.
Kyseisellä hetkellä rekisteröityinä olevat sähköpostiosoitteesi näkyvät **Laskituksen sähköpostiosoitteet** -kohdassa. Voit rekisteröidä uuden sähköpostiosoitteen napsauttamalla -kuvaketta tai poistaa sähköpostiosoitteen rekisteröinnin napsauttamalla osoitteen vieressä olevaa -kuvaketta.
6. Siirry sähköpostiosoitteen kohdalle, jonka rekisteröinnin haluat poistaa palvelusta, ja napsauta osoitteen vieressä olevaa -kuvaketta.

2.4 PDF-laskun luominen

Voit luoda PDF-tiedoston monella tavalla:

- Voit käyttää omaa kirjanpito-ohjelmaasi, jos siitä voi viedä laskuja [koneellisesti luettavaan](#) PDF-muotoon.
- Voit käyttää tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmaa, kuten Microsoft Office- tai Apple iWork -ohjelmistopakettien ohjelmaa, jos sillä voi tallentaa tiedoston [koneellisesti luettavaan](#) PDF-muotoon.



Varmista, ettei laskutietoja ole tallennettu PDF-tiedostoon kuvana. Koska kuvia ei pysty lukemaan koneellisesti, kuvamuodossa olevaa tietoa sisältävät PDF-verkkolaskut hylätään.

Kun luot PDF-laskuja, varmista seuraavat asiat:

- Varmista, että lasku täyttää [lakisääteiset laskumerkintävaatimukset](#).
- Varmista, että [lasku vastaa asettelultaan ja tyypiltään](#) palvelun käyttöönottovaiheessa määritettyä laskua.
- Varmista, että lasku on [palvelun vaatimusten](#) mukainen.
- Varmista, että lasku voidaan [lukea koneellisesti](#).
- Varmista, että lasku on [liitteiden käyttöä koskevien palveluohjeiden](#) mukainen.

Kun PDF-lasku täyttää yllä olevat vaatimukset, voit [lähettää ensimmäisen laskusi](#).

2.4.1 Varmista, että lasku on asiakkaan vaatimusten mukainen.

Asiakas haluaa, että Basware PDF e-Invoice for ReceivingSmartPDF -palveluun lähettämäsi laskut sisältävät tietyt ennalta määritetyt laskukentät. Jos jokin näistä kentistä puuttuu, Basware ei toimita laskua asiakkaalle.

Ennalta määritettyjen kenttien lisäksi asiakas saattaa vaatia, että lisää laskuun myös muita tietoja. Asiakas voi esimerkiksi edellyttää, että laskussa näkyy toimittajan tunnus ja ostotilauksen numero. Laskuun on lisättävä kaikki asiakkaan vaatimat tiedot.

Voit tarkistaa asiakkaan vaatimukset seuraavasti:



1. Valitse [Basware Networkissa](#) **Verkosto**.
2. Avaa **Asiakkaat**-välilehti valitsemalla **Asiakkaat**.
3. Etsi asiakas hakutoiminnolla.
4. Napsauta yrityksen nimen vieressä olevaa ► -kuvaketta, jotta saat yrityksen tiedot näkyviin.
5. Lataa asiakkaan toimittajatietopaketti, jossa on tiedot asiakkaan laskutusvaatimuksista.

2.4.2 Varmista, että lasku täyttää lakisääteiset laskumerkintävaatimukset

Eri maissa on omat säädöksensä siitä, mitä tietoja laskujen tulee sisältää. Näiden laskumerkintävaatimusten vuoksi tietyt laskukentät on määritetty Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelussa pakollisiksi kentiksi. Jos lähettämästäsi laskusta puuttuu jokin pakollisista kentistä, Basware ei toimita laskua asiakkaalle, vaan lasku hylätään. Kenttätarkastus kattaa vain tietyt maakohtaiset kentät. Tämän vuoksi olet laskun lähettäjänä vastuussa siitä, että laskun sisältö on tarkistettu ja että lasku on paikallisen lainsäädännön ja määräysten mukainen.

Voit tarkistaa maakohtaiset vaatimukset kohdasta [Laskujen sisältö eri maissa](#).

2.4.3 Varmista, että lasku vastaa asettelultaan ja tyypiltään palvelun käyttöönottovaiheessa määritettyä laskua

Kun lähetät PDF-laskuja Basware PDF e-Invoice for Receiving -palveluun, varmista, että niissä on samat kentät, tiedot ja kieli kuin laskuissa, jotka lähetit laskutietojen testaukseen palvelua käyttöön otettaessa. Jos haluat muuttaa laskujen sisältöä palvelun käyttöönoton jälkeen, ota yhteyttä [Baswaren asiakastukeen](#). Muutostöistä veloitetaan aika- ja aineistoperusteisesti.

2.4.4 Varmista, että lasku on palvelun vaatimusten mukainen

Jokaisen Basware PDF e-Invoice for Receiving -palveluun lähettämäsi laskun tulee

- tukea PDF-versiota 1.4 tai sitä uudempaa versiota
- olla [koneellisesti luettavissa](#), ja sen sisällön tulee olla hakutoiminnolla haettavissa
- olla laadittu kielellä, joka on tuettu. Basware PDF e-Invoice for Receiving -palvelun tällä hetkellä tukemat kielet ovat seuraavat: englanti, espanja, hollanti, italia, norja, portugali, puola, ranska, romanian, ruotsi, saksa, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

2.4.5 Varmista, että lasku voidaan lukea koneellisesti

Basware lukee palveluun lähetetyt laskut koneellisesti. Tämän vuoksi PDF-lasku ei voi sisältää kuvamuodossa olevaa laskutietoa. Varmista seuraavasti, että lasku on koneellisesti luettavissa:



1. Avaa luomasi lasku.
2. Valitse vähintään yksi laskurivi hiirellä.
3. Kopioi tiedot leikepöydälle.
4. Liitä laskurivin tiedot tekstinkäsittelyohjelmaan, esimerkiksi **Notepadiin**, **TextEditiin** tai **WordPadiin**.



Varmista, ettei laskutietoja ole tallennettu PDF-tiedostoon kuvana. Koska kuvia ei pysty lukemaan koneellisesti, kuvamuodossa olevaa tietoa sisältävät PDF-verkkolaskut hylätään.

2.4.6 Varmista, että lasku on liitteiden käyttöä koskevien palveluohjeiden mukainen

Kun liität sähköpostiin laskun liitetiedostoja, varmista, että toimit liitteiden käyttöä koskevien palveluohjeiden mukaisesti:

- Voit lähettää vain PDF-muotoisia liitetiedostoja. Palvelu ohittaa kaikki muunlaiset liitteet.
- Nimeä liite niin, että sen tiedostonimessä on sana `attachment`, `anhang`, `anlage`, `adjunto`, `annex` tai `liite`. Esimerkiksi `attachment_112233.pdf`.
- Jos olet lähettämässä useita liitetiedostoja, Basware suosittelee lähettämään yhdessä sähköpostiviestissä vain yhden laskun.
- Lisätietoja on kohdassa [Liitteiden käyttöä koskevat ohjeet](#).

3 Laskujen hallinta

Tässä osassa kerrotaan, miten voit valita laskujen vastaanottotavan tai määrittää laskuille uusia vastaanottajia ja kuinka voit selata laskuja, jotka olet vastaanottanut verkkopalveluna.

3.1 Asiakkaan toimittajatietopakettin etsiminen

Asiakkaasi toimittajatietopaketti on kokoelma asiakirjoja, joista yleensä löydät seuraavat tiedot:

- asiakkaan organisaatioyksiköt ja niiden verkkolaskuosoitteet
- asiakkaan laskujen sisältöä koskevat vaatimukset
- tietyillä markkina-alueilla vastaavuustaulukko, jossa luetellaan kyseisen markkina-alueen yleisimmät verkkolaskumuodot.



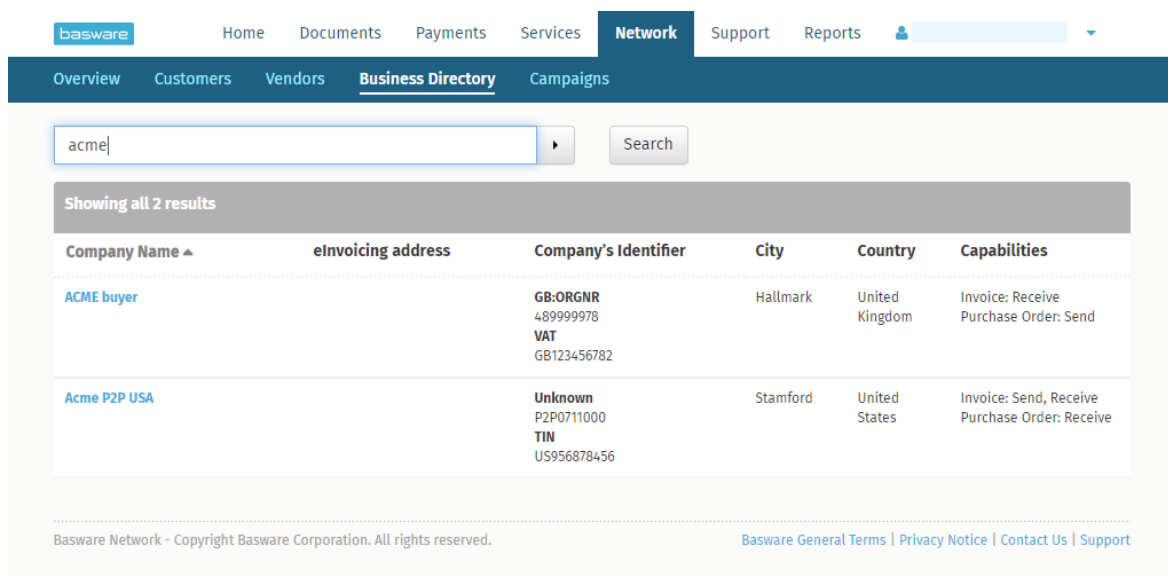
1. Kirjaudu [Basware Networkiin](#).
2. Valitse ylälaidan siirtymispalkissa **Verkosto**.
3. Avaa **Asiakkaat**-välilehti valitsemalla **Asiakkaat**.
4. Etsi asiakas hakutoiminnolla.
5. Napsauta yrityksen nimen vieressä olevaa ➤ -kuvaketta, jotta saat yrityksen tiedot näkyviin.
6. Lataa asiakkaan toimittajatietopaketti, jossa on tiedot asiakkaan laskutusvaatimuksista.

3.2 Asiakkaiden verkkolaskuosoitteiden etsiminen

Voit lähettää PDF-laskuja vain niihin PDF-laskuosoitteisiin, jotka asiakkaasi on määrittänyt palveluun. Löydät asiakkaasi PDF-laskuosoitteet kyseisen yrityksen profiilisivulta.



1. Valitse [Basware Network](#)issa **Verkosto** > **Organisaatiohakemisto**.
2. Anna asiakkaan nimi **Etsi**-kenttään ja valitse **Haku**.



The screenshot shows the Basware Network interface. The top navigation bar includes 'basware', 'Home', 'Documents', 'Payments', 'Services', 'Network' (selected), 'Support', and 'Reports'. Below this is a sub-navigation bar with 'Overview', 'Customers', 'Vendors', 'Business Directory' (selected), and 'Campaigns'. A search bar contains the text 'acme' and a 'Search' button. Below the search bar, it says 'Showing all 2 results'. A table displays the search results:

Company Name	eInvoicing address	Company's Identifier	City	Country	Capabilities
ACME buyer		GB:ORGNR 489999978 VAT GB123456782	Hallmark	United Kingdom	Invoice: Receive Purchase Order: Send
Acme P2P USA		Unknown P2P0711000 TIN US956878456	Stamford	United States	Invoice: Send, Receive Purchase Order: Receive

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Basware Network - Copyright Basware Corporation. All rights reserved.' and links for 'Basware General Terms', 'Privacy Notice', 'Contact Us', and 'Support'.

Kuva 1. Asiakkaiden etsiminen Organisaatiohakemisto-sivulta

Hakuehtoja vastaavien asiakkaiden tiedot tulevat näkyviin Hakutulokset-taulukkoon.

3. Asiakkaan verkkolaskuosoite näkyy **Verkkolaskuosoite**-sarakkeessa. Kirjoita osoite muistiin.
4. Lisää verkkolaskuosoite asiakkaalle lähettämiisi PDF-verkkolaskuihin.

3.3 PDF-verkkolaskun lähettäminen

Ennen kuin lähetät laskun, varmista seuraavat asiat:

- [Varmista, että lasku voidaan lukea koneellisesti](#)
- [Varmista, että lasku on asiakkaan vaatimusten mukainen.](#)
- [Varmista, että olet lähettämässä laskua sähköpostiosoitteesta, joka on rekisteröity palveluun.](#)



1. Luo uusi sähköpostiviesti omassa sähköpostiohjelmassasi.

2. Liitä tietokoneeseen tallentamasi PDF-lasku sähköpostiviestiin.

Voit liittää useita PDF-laskuja samaan sähköpostiviestiin, jos kaikki laskut on osoitettu samalle asiakkaalle. Katso PDF-laskujen nimeämisohteet kohdasta [Liitteiden käyttöä koskevat ohjeet](#).

3. Jos haluat lähettää asiakkaalle laskujen liitetiedostoja, liitä ne sähköpostiviestiin.

Katso liitteiden nimeämisohteet kohdasta [Liitteiden käyttöä koskevat ohjeet](#).

4. Kirjoita asiakkaan PDF-laskuosoite **Vastaanottaja**-kenttään.

Esimerkki: `yritys.ostaja@email.basware.com`.

Lisätietoja siitä, miten löydät asiakkaan PDF-laskuosoitteen, on kohdassa [Asiakkaiden verkkolaskuosoitteiden etsiminen](#).

5. Lähetä sähköpostiviesti.

Basware toimittaa asiakkaalle verkkolaskun datatiedoston ja PDF-laskun.



Jos laskua ei voida toimittaa, Basware ilmoittaa siitä sinulle sähköpostitse.

Laskun keskimääräinen toimitusaika on yksi arkipäivä. Älä lähetä samaa laskua palveluun uudelleen.

3.4 Laskujen tilatietojen tarkasteleminen

Basware Network -sivustolla voit seurata laskuja, jotka olet lähettänyt Baswaren verkkolaskujen lähetysohjelman kautta.

Kun kirjaudut [Basware Network](#)iin, saat näkyviin luettelon laskuista, jotka olet lähettänyt asiakkaillesi. Tässä näkymässä pystyt tarkistamaan kunkin laskun tilan. Jos etsit tiettyä laskua, voit rajata hakutuloksia hakutoiminnolla.



1. Avaa [Asiakirjat](#) -sivu Basware Networkissa.

Sivun URL-osoite on `https://portal.basware.com/documents`.

2. Anna laskun numero **Haku** -kenttään.

3. Napsauta **Hae**.

Hakuehtoja vastaavat laskut tulevat näkyviin **Hakutulokset** -taulukkaan.

Showing 50 results (Scroll down for more) Date Range: 07.01.2010 - ...		
Last Updated ▾	Status ▶	Information (Sort by: Invoice Date ⬆ Due Date ⬆)
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	Invoice A00095000 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	Invoice A00095679 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

Kuva 2. Hakutulokset-taulukko

4. Voit lajitella tuloksia napsauttamalla **Lajittele**-avainsanoja:

(Sort by: [Invoice Date](#) ▾ [Due Date](#) ⬆)

Kuva 3. Lajitleminen avainsanojen mukaan

5. Jos haluat tarkastella laskua, napsauta **Hakutulokset** -taulukossa näkyvää laskun nimeä.

4 Maksuttomia PDF-työkaluja



Seuraavassa luetellut työkalut ovat esimerkkejä, jotka on annettu yksinomaan käyttäjän tiedoksi. Luettelon tarkoituksena ei ole suositella kyseisten yritysten tuotteita. Basware Corporation ei pysty vaikuttamaan luettelossa mainittujen ohjelmistotuotteiden kehitystyöhön tai jakeluun. Tästä syystä Basware Corporation ei ole vastuussa mistään satunnaisista tai välillisistä vahingoista, jotka aiheutuvat jonkin seuraavassa mainitun ohjelmistotuotteen asentamisesta ja käytöstä.

Voit todennäköisesti luoda [koneellisesti luettavia](#) PDF-laskuja jollakin jo käytössäsi olevalla ohjelmalla. Jos et kuitenkaan pysty luomaan PDF-laskuja, verkossa on useita maksuttomia PDF-työkaluja, joita voi käyttää PDF-laskujen luomiseen:

CutePDF™ Writer

Kehittäjä	Acro Software
Käyttöjärjestelmä	Microsoft® ¹ Windows
Verkkosivu	www.cutepdf.com

doPDF

Kehittäjä	Softland
Käyttöjärjestelmä	Microsoft Windows
Verkkosivu	www.dopdf.com

Microsoft Office -apuohjelma: Microsoft Save as PDF

Kehittäjä	Microsoft
Käyttöjärjestelmä	Microsoft Windows
Verkkosivu	www.microsoft.com

PDFConverter Desktop

Kehittäjä	Baltsoft Software
Käyttöjärjestelmä	Microsoft Windows
Verkkosivu	www.freepdfconvert.com

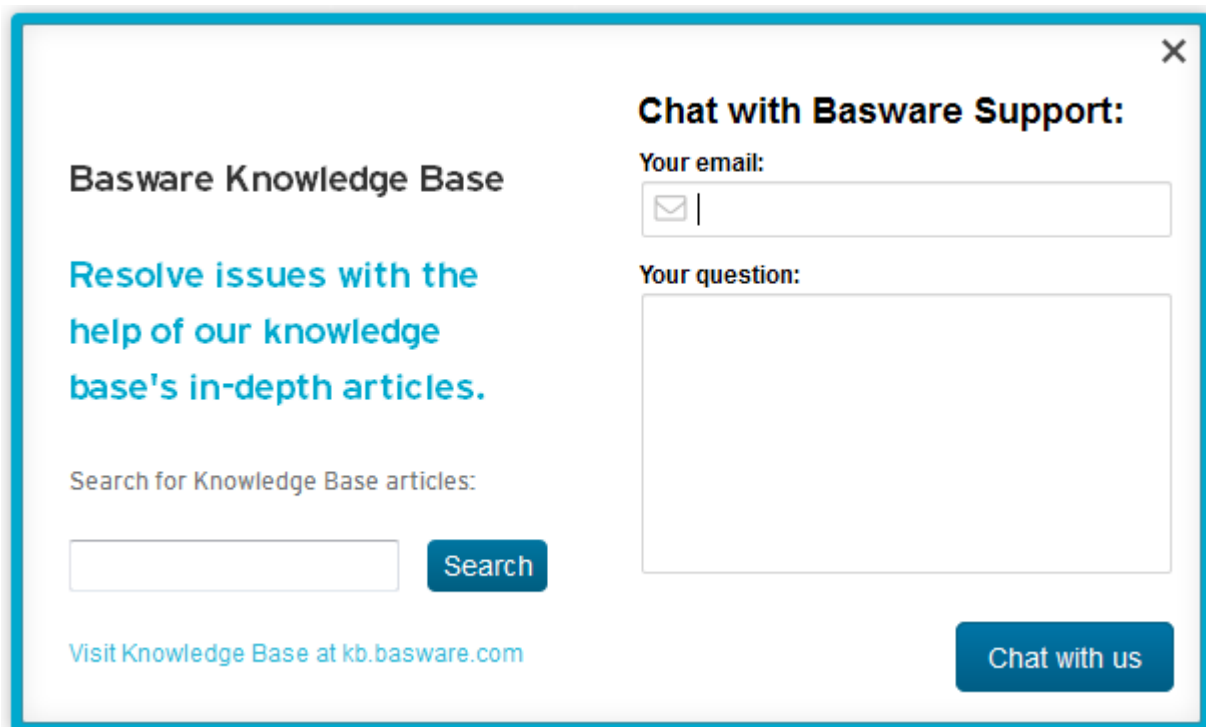
¹ Microsoft® on Microsoft Corporationin rekisteröity tavaramerkki Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

5 Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen

Jos et löydä etsimääsi tietoa tästä dokumentista, tutustu [käytönaikaiseen ohjeeseen](#). Jos tarvittavaa tietoa ei edelleenkään löydy, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen. Baswaren asiakastuki auttaa sinua sovelluksen käytössä ja välittää järjestelmän toimittajalle kaikki sovelluksia ja käyttöohjeita koskevat parannusehdotukset.

Baswaren asiakastuen yhteystiedot ovat [Basware Knowledge Base](#) -sivustossa.

Voit ottaa yhteyttä Baswaren asiakastukeen myös napsauttamalla kaikilla sivuilla näkyvää Chat-välilehteä. Tämä avaa **Chat with Basware Support** -ponnahdusikkunan, jonka kautta voit lähettää kysymyksiä Baswaren asiakastukeen.



Kuva 4. Chat with Basware Support -ponnahdusikkuna

6 Vianmääritys ja usein kysytyt kysymykset

Usein kysytyt kysymykset

Katso vastaukset usein kysyttyihin kysymyksiin [Basware Knowledge Base](#) -sivustosta.

Mistä saan palveluun liittyvää lisätietoa?

Lisätietoja palvelusta on [Basware Knowledge Base](#) -sivustossa.

Liite

A

Liitteiden käyttöä koskevat ohjeet

- Voit lähettää vain PDF-muotoisia liitetiedostoja. Palvelu ohittaa kaikki muunlaiset liitteet.
- Nimeä liite niin, että sen tiedostonimessä on sana `attachment`, `anhang`, `anlage`, `adjunto`, `annex` tai `liite`. Esimerkiksi `attachment_112233.pdf`.
- Jos olet lähettämässä useita liitetiedostoja, Basware suosittelee lähettämään yhdessä sähköpostiviestissä vain yhden laskun.

Jos sinun täytyy lähettää useita PDF-verkkolaskuja ja liitetiedostoja samassa sähköpostiviestissä, toimi seuraavasti:

- Varmista, että jokaisen liitetiedoston tiedostonimessä on sana `liite`.
- Varmista, että jokainen liitetiedosto on PDF-muotoiseen liikeasiakirjaan linkitettynä:
 - PDF-liikeasiakirjoja on yksi: kaikki liitetiedostot linkittyvät kyseiseen PDF-liikeasiakirjaan automaattisesti.
 - PDF-liikeasiakirjoja on useita: liitetiedosto linkittyy PDF-liikeasiakirjaan, jos sen tiedostonimessä on liikeasiakirjan tiedostonimi (ilman tiedostotunnistetta). Esimerkiksi liitetiedosto `asiakirja1_liite.pdf` linkittyy liikeasiakirjaan `asiakirja1.pdf`.
- Palvelu hyväksyy liitetiedostot, jos
 - sähköpostiviestissä on vähintään yksi PDF-muotoinen liikeasiakirja
 - jokainen liitetiedosto on johonkin PDF-liikeasiakirjaan linkitettynä.

Taulu 1. Esimerkkejä liitetiedostojen tiedostonimistä

Liitteet	Kelpaa	Huomioita
• <code>yksi.pdf</code> • <code>kaksi.pdf</code> • <code>tiedoston_yksi_liite.pdf</code> • <code>tiedoston_kaksi_lii- te.pdf</code>	KYLLÄ	• Viestissä on kaksi liikeasiakirjaa: <code>yksi.pdf</code> ja <code>kaksi.pdf</code>. • Viestissä on myös kaksi liikeasiakirjoihin linkitettyä liitetiedostoa. • <code>tiedoston_yksi_liite.pdf</code> linkittyy asiakirjaan <code>yksi.pdf</code>. • <code>tiedoston_kaksi_liite.pdf</code> linkittyy asiakirjaan <code>kaksi.pdf</code>.
• <code>yksi.pdf</code> • <code>kaksi.pdf</code> • <code>liite.pdf</code>	EI	• Viestissä on kaksi liikeasiakirjaa: <code>yksi.pdf</code> ja <code>kaksi.pdf</code>. • Viestissä on yksi liitetiedosto, <code>liite.pdf</code>, mutta se ei linkity kumpaankaan asiakirjaan.

Liitteet	Kelpaa	Huomioita
- yksi.pdf - kaksi.pdf	KYLLÄ	- Viestissä on kaksi liikeasiakirjaa: yksi.pdf ja kaksi.pdf. - Viestissä ei ole yhtään asiakirjoihin linkitettyä liitetiedostoa.
asiakirja_liite_ei_mukana.pdf	EI	- Viestin ainoassa tiedostossa on avainsana liite, joten palvelu tulkitsee sen liikeasiakirjan liitetiedostoksi. - Viestissä ei ole liikeasiakirjaa, johon liitetiedoston voisi linkittää.
asiakirja.tif	EI	- Viestissä ei ole PDF-muotoista liikeasiakirjaa tai sen liitetiedostoa. - Palvelu ohittaa .tif-muotoiset liitteet.
- asiakirja.pdf - liite_yksi.pdf - liite_kaksi.pdf - body.html	KYLLÄ	- Viestissä on vain yksi liikeasiakirja: asiakirja.pdf. - Viestissä on myös kaksi liikeasiakirjan liitetiedostoa (liite_yksi.pdf ja liite_kaksi.pdf), joten ne linkittyvät automaattisesti kyseiseen ainoaan liikeasiakirjaan. - Palvelu ohittaa ja hylkää tiedoston body.html.

Jos liitteiden käyttöä koskevia ohjeita ei noudateta liikeasiakirjoja lähetettäessä, palvelu hylkää viestin. Tämän jälkeen palvelu lähettää viestin, jossa kerrotaan, että viesti on hylätty. Viestiin on tehtävä tarvittavat korjaukset, ja viesti on sitten lähetettävä palveluun uudelleen.

Liite

B

Laskujen sisältö eri maissa

Yleiset tiedot	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	PT	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Yleinen
Laskun numero	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	*	P	P	P	*
Verolasku / verohyvitys-lasku (ilmaisee, onko kyseessä veroitus- vai hyvitys-lasku)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	*	P	P	*	*	P	P	*
Jos hyvitys-lasku, viittaus virheelliseen laskuun	*	*	*	P	*	*	*	*	*	*	*	P	*	*	*	*	*	*
Laskun päivämäärä	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Eräpäivä	*	*	*	P	*	*	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Toimituspäivä	*	*	*	*	P	*	P	P	*	P	P	P	P	P	P	*	E	*
Maksuehdot	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
KORKOPROSENTTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Valuutta	P	P	*	*	P	P	P	P	P	P	*	P	P	P	P	P	P	*
Tilausnumero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Sopimusnumero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Asiakasviite	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Vapaa teksti	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Lähtetiedot	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	PT	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Yleinen
Lähtetiedon koko nimi	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Lähtetiedon tunnus, oletusarvoinen	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Toimittajan osoite kokonaisuudessaan	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
ISO-standardin mukainen toimittajan arvonlisäveronumero, jota hän on käyttänyt tuotteiden tai palvelujen toimittamisessa	*	P	*	P	P	P	P	P	P	P	*	P	P	P	P	P	P	*
Toimittajan organisaation arvonlisäverotunnistiedot	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Toimittajan organisaation numero (esim. verkkolaskuosoite tulee tilauslomakkeesta, ei määritetä kuvana)	P	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	P	*
Lähtetiedon yhteystiedot	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Toimittajan veroasiamies (jos tarpeellinen tieto)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Lähtetiedon tilinumero (paikallisessa muodossa)	*	P	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
IBAN (tilinumero IBAN-muodossa)	P	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SWIFT (BIC)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Lähtetiedon verkkolaskuosoite	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Maksuviite (Payment Reference, OCR number, KID number)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Maksunsaajan viite	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Asiakkaan tiedot																		
Asiakkaan koko nimi	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Asiakasnumero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Asiakkaan osoite kokonaisuudessaan	*	*	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	*
Vastaanottajan ALV-numero	*	*	*	*	P	P	P	P	P	P	*	P	P	*	*	P	*	*
Vastaanottajan verkkolaskuosoite	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Toimitusosoite	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Vastaanottajan organisaation numero	*	*	E	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Asiakkaan veroasiamies (jos tarpeellinen tieto)	*	*	*	*	*	Ei saatavilla	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Ostajan yhteyshenkilö	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Rivitasen tiedot	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	PT	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Ylei-
Rivin numero	*	*	*	*	p	*	*	*	*	*	*	*	p	*	*	*	*	*
Toimitusosoite	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	p	*	*	*	*	*	*	*
Tuotteiden tai palveluiden tuotetunnus	*	*	*	*	p	*	*	*	*	*	*	*	p	*	*	*	*	*
Tuotteiden tai palveluiden kuvaus/luonne	p	*	*	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	*
Toimitettujen tuotteiden määrä tai toimitettujen palvelujen laajuus ja luonne	p	*	*	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	*
Tilausnumero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Yksikkökohtainen hinta (ilman arvonlisäveroa)	p	*	*	p	p	p	p	p	p	p	*	p	p	*	*	p	p	*
Kokonaissumma (netto)	*	*	*	*	p	p	p	p	p	p	*	*	p	p	p	p	p	*
Arvonlisäveroprosentti	*	*	E	p	p	*	p	p	p	p	*	*	p	p	p	p	p	*
Arvonlisäveron määrä	*	*	*	*	p	*	p	p	p	p	*	*	p	p	p	p	p	*
Kokonaissumma (brutto)	*	*	*	*	p	*	*	*	*	*	*	*	p	p	*	*	*	*
Mahdolliset alennukset tai palautukset, jotka eivät sisälly yksikköhintaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	p	*	*	*	*	p	p	*
Alennussumma	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Mittayksikkö	*	*	*	*	p	*	*	*	*	*	*	p	p	*	*	*	p	*
Lähetteen numero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Asiakkaan tuotetunnus	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Yhteenveto	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	PT	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Ylei-
Nettosumma (ilman arvonlisäveroa)	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	E	p	p	p	*
Bruttosumma (arvonlisävero mukaan lukien)	p	p	p	*	p	p	p	p	p	p	p	p	p	E	*	*	*	*
Käytetyt arvonlisävero- / tuote- ja palveluveroprosentit	p	*	*	*	p	p	p	p	p	p	*	p	p	p	p	p	*	*
Verotettavan summan (arvonlisävero pois lukien) erittely arvonlisävero- / tuote- ja palveluveroprosenteittain tai verottomin osuuksin	*	*	*	p	p	p	p	p	p	p	*	p	p	p	p	p	*	*
Arvonlisäveron määrän erittely arvonlisävero- / tuote- ja palveluveroprosenteittain tai verottomin osuuksin	*	*	*	*	p	*	*	*	*	*	*	p	p	p	p	p	*	*
Maksettava arvonlisävero / tuote- ja palveluvero yhteensä (arvonlisäveron kokonaissumma)	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p
Pyöristyksen määrä	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Valuuttakurssi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Toissijainen valuutta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Arvonlisäveron määrä toissijaisessa valuutassa	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Veron kuvaus Jos myynti on verotonta tai jos asiakas on arvonlisäverovelvollinen (eli käänteisesti verovelvollinen) tai kyse on marginaaliverotusmenettelystä, viittaus asianmukaisen asetuksen säännöksiin tai mihin tahansa muuhun säännöksen, jonka nojalla tapahtuma voidaan osoittaa verottomaksi tai käänteisen verovelvollisuuden tai marginaaliverotusmenettelyn piiriin kuuluvaksi.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	p	*	*	*	*	*	*
P Pakollinen. Järjestelmä hylkää laskun ja palauttaa sen lähettäjälle sähköpostitse, jos kenttä on tyhjä. * Järjestelmä poimii tiedostosta. Jos tämä tieto on ollut ensimmäisessä laskussa, jonka toimittaja on lähettänyt palveluun. Laskun tietojen täytyy olla laskussa koneellisesti luettavissa olevassa muodossa. E Ehdollinen																		

Baswaren maakohtaiset tietojoukot kattavat yleisimmät laskuissa käytetyt liiketoimintatiedot, ja niiden laadinnassa on perehdytty huolellisesti eri maissa ja eri aloilla käytössä oleviin laskustandardeihin ja käyttäjäkokemuksiin. Jos vastaanottajamaata ei ole erikseen ilmoitettu, vastaanottajat voivat käyttää palvelua ja toimintaympäristöä, mutta tällöin heidän vastuullaan on tarkistaa, että palvelu on vastaanottajamaan kaikkien lainsäädännöllisten ja muiden vaatimusten mukainen.

Laskun vastaanottajan tai vastaanottajaa mahdollisesti edustavan verkkolaskujen toimittajan käyttämät tiedostomuodot ja käyttöliittymät voivat rajoittaa laskun tietojen sisältöä, eikä Basware pysty vaikuttamaan asiaan.

Jos tiettyjen vastaanottajien tietosisältövaatimukset, maan lainsäädäntö tai alan tarpeet ovat Baswaren tarjoamaa tietojoukkoa laajemmat, ylimääräisiä tietosisältölaajennuksia voidaan käyttää. Laajennukset otetaan käyttöön ja niistä veloitetaan erikseen.